

# **BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC OGŁASZA NABÓR**

**w wymiarze 1/2 etatu  
na stanowisko pracownika ds. gospodarki komunalnej  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu**

## **1) Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) posiadanie wykształcenia minimum średnie,

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych (MsOffice, itp.)

## **3) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Węglińiec, ordynacji podatkowej**

## **4) Wymagania preferowane:**

- a) Wykształcenie wyższe
- b) staż pracy w administracji, w wymiarze 2 lat
- c) posiadanie statusu osoby bezrobotnej,
- d) zamieszkiwanie na terenie Gminy i Miasta Węglińiec,

## **5) Zakres wykonywanych zadań:**

- a. Wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - a) terminowość składania deklaracji ,
  - b) poprawność złożonej deklaracji,

- c) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożoną deklaracją i dokumentami ( weryfikacja deklaracji min. pod kątem zgłoszonych do opodatkowania ilością osób z ilością osób zameldowanych) ,
- b. Wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji, uzupełnienie złożonych deklaracji.
- c. Wydawanie decyzji określających wysokość opłat w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji prowadzenie postępowania na podstawie przepisów – ordynacja podatkowa).
- d. Prowadzenie postępowań podatkowych zmierzających do określenia wysokości zobowiązania pieniężnego.
- e. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zastosowanie ulg w spłacie należności, wydawanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu, umorzeniu opłaty.
- f. Załatwianie zażaleń i odwołań;
- g. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatkowej.
- h. Rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi – rozkładanie należności na raty, odrażanie terminów płatności lub umarzenie należności;

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) CV,
- b) list motywacyjny napisany własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.4 ogłoszenia,
- f) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.)”.

**7) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: 16 stycznia 2017 r. do godz. 10<sup>00</sup>
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. GOSPODARKI ODPADAMI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU**”,
- c) miejsce: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul.Sikorskiego 3.

**8) Dodatkowe informacje:**

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na okres próbny wynoszący 3 miesiące,
- b) po potwierdzeniu posiadaniu umiejętności wymaganych w pkt.2 ogłoszenia o naborze i nienagannym wykonywaniu zadań określonych w pkt 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony
- c) informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy i Miasta Węglińiec email: [wegliniec@wegliniec.pl](mailto:wegliniec@wegliniec.pl)
- d) aplikacje złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1 i 2, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.pl/bip2](http://www.wegliniec.pl/bip2)),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
  - (1) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 3 ogłoszenia o naborze - (20 pytań - 50 pkt.);
  - (2) spełnienie wymagań dodatkowych i preferowanych: pkt 4a ogłoszenia o naborze - 5 pkt., pkt. 4b - 10 pkt., pkt. 4c - 5 pkt., pkt. 4d - 10 pkt. (łącznie za spełnienie wymagań dodatkowych - 30 pkt.)
  - (3) rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie - 20 pkt.
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul.Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.pl/bip2](http://www.wegliniec.pl/bip2)),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
*Stanisław Mikołajczyk*